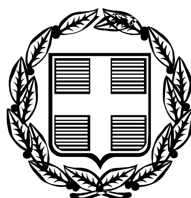


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ **Αρ. Φύλλου 208**

16 Φεβρουαρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 9476/1068 (1)

Επέκταση ισχύος των μέτρων περιορισμού κυκλοφορίας φορτηγών αυτοκινήτων σε τμήματα των Εθνικών Οδών μέχρι την 31η Μαρτίου 2007.

**ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ
ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ - ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ - ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ**

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 52, παρ. 8, του ν. 2696/1999 (Α΄ 57) «Κύρωση του Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας».

2. Την ανάγκη, για την επιβολή περιοριστικών μέτρων στην κυκλοφορία φορτηγών αυτοκινήτων σε τμήματα των Εθνικών οδών, σε όλη την Επικράτεια και κατά τις ημέρες και ώρες του έτους που αναμένονται μεγάλες κυκλοφοριακές αιχμές, με στόχο την βελτίωση της οδικής κυκλοφορίας και ασφάλειας, την καλύτερη διαχείριση της κυκλοφορίας, την μείωση των κυκλοφοριακών προβλημάτων, καθώς και την περιστολή των τροχαίων ατυχημάτων.

3. Το γεγονός ότι επιβάλλεται η θέσπιση εξαίρεσης από τους πιο πάνω περιορισμούς για τα οχήματα οδικής βοήθειας και ορισμένες άλλες κατηγορίες φορτηγών αυτοκινήτων.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα Κυβερνητικά Όργανα» που κωδικοποιήθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ. 63/2005 (Α΄ 98).

5. Το γεγονός ότι από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού, αποφασίζουμε:

1. Επεκτείνουμε την ισχύ της υπ' αριθμ. οικ. 64991/7039/2006 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1854/29.12.2005) κοινής απόφασης των Υπουργών ΠΕΧΩΔΕ, Μεταφορών και Επικοινωνιών και Δημόσιας Τάξης, μέχρι την 31η Μαρτίου 2007.

2. Κατά το τριήμερο της Καθαρής Δευτέρας θα ισχύσουν οι εξής απαγορεύσεις:

α) Την Παρασκευή 16 Φεβρουαρίου 2007, για το ρεύμα εξόδου και από 15.00 έως 22.00 ώρας, θα ισχύσουν οι απαγορεύσεις του Κεφαλαίου Α1 της υπ' αριθμ. οικ. 64991/7039/2006 κοινή υπουργική απόφαση.

β) Τη Δευτέρα 19 Φεβρουαρίου 2007, για το ρεύμα εισόδου και από 15:00 έως 23:00 ώρας, θα ισχύουν οι απαγορεύσεις του Κεφαλαίου Α2 της υπ' αριθμ. οικ. 64991/7039/2006 κοινή υπουργική απόφαση.

γ) Την Κυριακή 18 Φεβρουαρίου 2007 δεν θα ισχύουν απαγορεύσεις.

3. Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. οικ. 64991/7039/2006 (Φ.Ε.Κ. Β΄ 1854/29.12.2005) κοινή υπουργική απόφαση.

4. Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Αθήνα, 13 Φεβρουαρίου 2007

ΟΙ ΥΠΟΥΡΓΟΙ

ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ, ΧΩΡΟΤΑΞΙΑΣ ΚΑΙ ΔΗΜ. ΕΡΓΩΝ
ΓΕΩΡΓΟΣ ΣΟΥΦΛΙΑΣ

ΜΕΤΑΦΟΡΩΝ ΚΑΙ ΕΠΙΚΟΙΝΩΝΙΩΝ
ΜΙΧΑΛΗΣ ΛΙΑΠΗΣ

ΔΗΜΟΣΙΑΣ ΤΑΞΗΣ
ΒΥΡΩΝ ΠΟΛΥΔΩΡΑΣ

Αριθμ.1076 (2)

Έγκριση σύναψης σύμβασης μίσθωσης έργου για την εποπτεία, επίβλεψη και ευθύνη λειτουργίας του Διαδημοτικού Κλειστού Αθλητικού Κέντρου Πορταριάς - Μακρινίτσας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΘΕΣΣΑΛΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 6 ν. 2527/1997.

2. Την υπ' αριθμ. ΔΙΠΠ/Φ.ΕΓΚΡ.1/217/11080/22.6.2006 απόφαση της Π.Υ.Σ.

3. Το υπ' 3065/16.1.2007 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

4. Τη γνωμοδότηση της Νομικής Συμβούλου κας. Παπαθανασίου Πηνελόπης.

5. Το γεγονός ότι το ύψος της δαπάνης ανέρχεται σε 13.500 €.

6. Τις ανάγκες σε προσωπικό του Δήμου Πορταριάς Νομού Μαγνησίας, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τη σύναψη μίσθωσης έργου διάρκειας ενός (1) έτους, για ένα (1) άτομο στο Δήμο Πορταριάς Νομού Μαγνησίας ως ακολούθως:

- Ένας (1) ΔΕ για την εποπτεία, επίβλεψη και ευθύνη λειτουργίας του Διαδημοτικού Κλειστού Αθλητικού Κέντρου Πορταριάς - Μακρινίτσας.

Οι αναγκαίοι όροι για την αποτελεσματικότερη εκτέλεση του έργου θα καθορισθούν με την υπογραφή της σχετικής σύμβασης σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 6 ν. 2527/1997.

Σας γνωστοποιούμε ότι:

α) Το προς ανάθεση έργο δεν πρέπει να ανάγεται στα συνήθη καθήκοντα των υπαλλήλων των οικείων φορέων και ότι απαγορεύεται η ανανέωση ή παράταση των συμβάσεων αυτών.

β) Σε περίπτωση που οι ανωτέρω ανάγκες έχουν καλυφθεί σε προσωπικό είτε με μετάταξη είτε με πρόσληψη μόνιμου, παρακαλούμε να ενημερώσετε απευθείας το ΥΠΕΣΔΔΑ εντός πέντε (5) ημερών από της λήψεως της παρούσης.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

(Βόλος 2 Φεβρουαρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΦΩΤΙΟΣ ΓΚΟΥΠΑΣ

Αριθμ. 1409 (3)

Έγκριση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας (Ο.Ε.Υ.) του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Πεδινής και Ημιορεινής Περιοχής Ν. Άρτας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΗΠΕΙΡΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις των άρθρων:

α) 12 του ν. 1188/1981, όπως αντικαταστάθηκε από τις όμοιες του άρθρου 26 του ν. 1832/1989 και παρ. 5 του άρθρου 8 του ν. 2307/1995.

β) 26 παράγραφος 6 του ν. 2130/1993.

γ) 7 και 18 παράγραφος 12 του ν. 2503/1997 και

δ) 18 παράγραφος 8 του ν. 2539/1997, όπως συμπληρώθηκε με τις όμοιες του άρθρου 27 παράγραφος 5α και 5β του ν. 3013/02, ως προς το ενιαίο εδάφιο από τις όμοιες του άρθρου 9 παράγραφος 12 του ν. 2623/1998.

2. Την υπ' αριθμ. 27/2006 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Συνδέσμου περί τροποποίησης του Ο.Ε.Υ. του Συνδέσμου.

3. Την από 20.12.2006 γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των Ο.Τ.Α., άρθρου 14 του ν. 1588/1986, Ν.2190/1994 και 8 του ν. 2307/1997, που διατυπώνεται στο αριθμ.26/2006 πρακτικό του.

4. Την υπ' αριθμ. 20921/19.9.2001 απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Ηπείρου, «Μεταβίβαση αρμοδιοτήτων και παροχή εξουσιοδότησης υπογραφής αποφάσεων εγγράφων κ.λπ.» όπως τροποποιήθηκε μεταγενέστερα, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε τον Οργανισμό Εσωτερικής Υπηρεσίας του Συνδέσμου Διαχείρισης Απορριμμάτων Πεδινής και Ημιορεινής Περιοχής Ν. Άρτας ως εξής:

Άρθρο 1ο
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι δραστηριότητες των υπηρεσιών του Συνδέσμου διαχείρισης απορριμμάτων πεδινής και ημιορεινής περιοχής νομού Άρτας κατανέμονται στις εξής διοικητικές ενότητες:

1. Γραφείο ευθύνης προέδρου - ειδικών συνεργατών, συμβούλων γραμματέων.

2. Τμήμα διοικητικών και οικονομικών υπηρεσιών.

3. Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Σταθμών Μεταφόρτωσης και χώρου Διάθεσης Απορριμμάτων.

Οι θέσεις που προβλέπονται κατά διοικητική ενότητα είναι οι εξής:

Α. ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΥΘΥΝΗΣ ΠΡΟΕΔΡΟΥ, ΕΙΔΙΚΟΥ ΣΥΝΕΡΓΑΤΗ, ΣΥΜΒΟΥΛΟΥ, ΙΔΙΑΙΤΕΡΟΥ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑ

ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΙΔΙΚΩΝ ΚΑΤΗΓΟΡΙΩΝ

α) Προσωπικό άρθρου 67 ν. 1416/1984 όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 57 και 10 του ν. 2218/1994

Μία (1) θέση Ειδικού συνεργάτη.

Ο Επιστημονικός συνεργάτης και ο ειδικός συνεργάτης προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 4 έως 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/84 και του π.δ. 410/1988 όπως αυτές ισχύουν κάθε φορά.

β) Προσωπικό του άρθρου 26 παρ. 4 του ν. 2130/1993.

Μία (1) θέση ιδιαιτέρου γραμματέα.

Ο Ιδιαίτερος Γραμματέας προσλαμβάνεται με σύμβαση εργασίας ιδιωτικού δικαίου αορίστου χρόνου και διέπεται αποκλειστικά από τις διατάξεις των παρ. 4 έως 13 του άρθρου 67 του ν. 1416/1984 και του π.δ. 410/1988.

Β. ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		
Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Π.Ε.	Οικονομολόγων	1
Τ.Ε.	Διοικητικού-Λογιστικού	1
Δ.Ε.	Διοικητικών Γραμματέων	1
ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΕΣ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΕΣ		
Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Δ.Ε.	Διοικητικό	1
Δ.Ε.	Προσωπικό Η/Υ	1
Υ.Ε.	Επιμελητών	1

β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Δ.Ε.	Διοικητικών Γραμματέων	1
Δ.Ε.	Προσωπικό Η/Υ	1
Υ.Ε.	Επιμελητών	1

Γ. Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΥ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

α. ΤΑΚΤΙΚΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΕΣ ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΧΕΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΔΗΜΟΣΙΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ

ΤΕΧΝΙΚΕΣ ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ		
Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Π.Ε.	Χημικών Μηχανικών	1
Π.Ε.	Μηχανολόγων Μηχανικών	1
Π.Ε.	Τοπογράφων Μηχανικών	1
Π.Ε.	Πολιτικών Μηχανικών	1
ΥΠΗΡΕΣΙΕΣ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΥ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ		
Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Δ.Ε.	Χειριστές Μηχανημάτων	3
Δ.Ε.	Οδηγοί Αυτοκινήτων	6
Δ.Ε.	Εποπτείας Δικτύου Χώρου Χ.Υ.Τ.Α.	1
Δ.Ε.	Ηλεκτρολόγων Οχημάτων	1
Δ.Ε.	Μηχανικών Οχημάτων	1
Υ.Ε.	Νυχτοφύλακες-Φύλακες	2
Υ.Ε.	Εργατών Γενικών Καθηκόντων	5

β. ΘΕΣΕΙΣ ΜΕ ΣΥΜΒΑΣΗ ΕΡΓΑΣΙΑΣ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΑΟΡΙΣΤΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

Κατηγορία	Κλάδος	Θέσεις
Δ.Ε.	Χειριστές Μηχανημάτων	1
Δ.Ε.	Οδηγοί Αυτοκινήτων	1
Δ.Ε.	Εποπτείας Δικτύου - Χώρου Χ.Υ.Τ.Α.	1
Υ.Ε.	Νυχτοφύλακες-Φύλακες	1
Υ.Ε.	Γενικών καθηκόντων	1

Δ. ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ ΕΠΟΧΙΑΚΩΝ ΚΑΙ ΛΟΙΠΩΝ ΑΝΑΓΚΩΝ

Συνιστώνται έξι θέσης με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου ορισμένου χρόνου, τρεις οδηγών αυτοκινήτων και τρεις εργατών γενικών καθηκόντων για την αντιμετώπιση εποχιακών ή άλλων περιοδικών ή πρόσκαιρων αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του ν. 2503/1997).

Η πλήρωση των θέσεων αυτών θα γίνεται σύμφωνα με τις ισχύουσες κάθε φορά διατάξεις και εγκυκλίους οδηγίες που αφορούν το προσωπικό αυτό.

Άρθρο 2ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΚΑΙ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Διεξαγωγή της Ταμειακής Υπηρεσίας

- Στην αρμοδιότητα του Τμήματος αυτού ανήκουν τα αφορούντα στο προσωπικό, στη γραμματειακή υποστήριξη και τα οικονομικά του Συνδέσμου καθώς και κάθε δραστηριότητα της Υπηρεσίας.
- Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του προέδρου του Συνδέσμου και τηρεί το αρχείο αυτού.
- Τηρεί το πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.
- Προγραμματίζει τις ώρες και τις ημέρες κατά τις οποίες ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες επιτροπές, τηρεί ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου.
- Παραλαμβάνει τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από τον Πρόεδρο και παραδίδει αυτούς για υπογραφή.
- Αναλαμβάνει τη συγγραφή κειμένων και επιστολών του Προέδρου, τη δακτυλογράφηση, διεκπεραίωση της αλληλογραφίας.
- Φροντίζει για τη δημοσίευση και ανακοίνωση των ανακοινώσεων.
- Περιλαμβάνει τον ημερήσιο τύπο και ενημερώνει σχετικά τον Πρόεδρο.
- Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή νόμων και διαταγμάτων που αφορούν το προσωπικό του Συνδέσμου και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον κώδικα κατάστασης δημοτικών και κοινοτικών υπαλλήλων (ν. 1188/1981).
- Τηρεί τους προσωπικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας ιδιωτικού δικαίου προσωπικού, συντάσσει τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία του προσωπικού και τα προωθεί για σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.
- Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση σύνταξης των υπαλλήλων που αποχωρούν από την Υπηρεσία τους.
- Ελέγχει και παρακολουθεί την τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.
- Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Πρόεδρο τον προϋπολογισμό εσόδων και εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.
- Παρακολουθεί την εκτέλεση και την πορεία του προϋπολογισμού εσόδων και εξόδων και εισηγείται για αναμόρφωση του και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.
- Ελέγχει την πορεία των εξόδων και κυρίως τους λογαριασμούς του προς τη ΔΕΗ.
- Παρακολουθεί τα δάνεια του Συνδέσμου και τηρεί πίνακες ετήσιων τοκοχρεολυτικών δόσεων.

- Επιμελείται της ασφάλισης των αυτοκινήτων της υπηρεσίας.
- Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσεως υλικού, όπως χαρτικά, γραφίτες, δισκέτες κ.λπ.
- Μεριμνά για τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες επιτροπές παραλαβής.
- Εισηγείται για την καταστροφή του άχρηστου ή παλαιού υλικού και τη διαγραφή από τα αντίστοιχα βιβλία.
- Μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης και καθορισμού ημερομηνίας διεξαγωγής των εκάστοτε δημοπρασιών του Συνδέσμου.
- Συντάσσει τις συμβάσεις με τους προμηθευτές και παρακολουθεί την τήρηση των συμβάσεων, παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές και γενικώς παρακολουθεί την όλη πορεία της δημοπρασίας.
- Βεβαιώνει τα τέλη καθαριότητας του Συνδέσμου και τα έσοδα αυτού.
- Η διοικητική υπηρεσία ασχολείται με την τήρηση των πρακτικών του διοικητικού συμβουλίου και της εκτελεστικής επιτροπής και τη σύνταξη των αποφάσεων, έχει την ευθύνη για τη συγκέντρωση και προώθηση όλων των απαραίτητων οικονομικών και διοικητικών στοιχείων που αφορούν την υπηρεσία (όπως τιμολόγια, συμφωνητικά, αποδείξεις).
- Δέχεται τους πολίτες και τους παρέχει τις ανάλογες πληροφορίες, βρισκόμενη στη Θέση της κατά τις ώρες του κοινού, για την επίλυση των τυχόν διαφορών μεταξύ αυτού και των υπηρεσιών της Διεύθυνσης.

Άρθρο 3ο
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ Δ/ΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ ΣΤΑΘΜΩΝ ΜΕΤΑΦΟΡΤΩΣΗΣ ΚΑΙ ΧΩΡΟΥ ΔΙΑΘΕΣΗΣ ΑΠΟΡΡΙΜΜΑΤΩΝ

Τη μελέτη και εκτέλεση των τεχνικών έργων που γίνονται με αυτεπιστασία ή την μελέτη και επίβλεψη των τεχνικών έργων που γίνονται από τρίτους.

Τα έργα αυτά περιλαμβάνουν σε γενικές γραμμές έργα οδοποιίας, κτιριακά έργα, έργα διαμόρφωσης υπαίθριων χώρων, έργα πρασίνου, ηλεκτροφωτισμού και κυκλοφοριακού.

Την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευή 'των κάθε φύσεως οχημάτων, μηχανημάτων, συγκροτημάτων, συσκευών και γενικά τεχνικού εξοπλισμού που χρησιμοποιούν οι υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Σύνταξη μελετών προμηθειών.

Προγραμματισμός μελετών και κατασκευών νέων έργων και συντηρήσεων και καθορισμός προϋποθέσεων υλοποίησης (χρονοδιάγραμμα, τεχνικός εξοπλισμός, ανθρώπινο δυναμικό, πόροι κ.λπ.

Συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την παρακολούθηση της υλοποίησης του προηγουμένου προγραμματισμού και την τήρηση υπολογιστικών και στατιστικών στοιχείων.

Εισήγηση για την σκοπιμότητα ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών τεχνικών έργων σε τρίτους εκτός Συνδέσμου (προμελέτες, προκαταρκτικές μελέτες, οριστικές μελέτες, μελέτες εφαρμογής). Κατάρτιση προδιαγραφών μελετών και τήρηση των διαδικασιών ανάθεσης συγκεκριμένων μελετών σε τρίτους (Σύνταξη διακηρύξεων, τεχνικών προδιαγραφών, αξιολόγηση εκδηλώσεων ενδιαφέροντος, εισήγηση σχετικών αποφάσεων, σύνταξη συμβάσεων κ.λπ.).

Παρακολούθηση της εκπόνησης μελετών τεχνικών έργων που ανατίθενται σε τρίτους, τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης ελέγχου και παραλαβής των μελετών από ποιοτικής και συμβατικής άποψης.

Σύνταξη τεχνικών μελετών είτε για έργα που θα εκτελεσθούν με αυτεπιστασία, είτε για έργα που θα ανατεθούν σε τρίτους.

Επίβλεψη εκτέλεσης τεχνικών έργων που εκτελούνται είτε με αυτεπιστασία, είτε από τρίτους. Τήρηση των διαδικασιών παρακολούθησης και ελέγχου εκτέλεσης και παραλαβής τεχνικών έργων από ποιοτικής, ποσοτικής και συμβατικής άποψης.

Φροντίδα για την παρακολούθηση και τήρηση της νομοθεσίας που έχει σχέση με την ανάθεση, παρακολούθηση. εκτέλεση και παραλαβή μελετών και τεχνικών έργων

Σύνταξη τεχνικών προδιαγραφών για την προμήθεια μηχανημάτων, τεχνικού εξοπλισμού και γενικότερα προμηθειών για την υλικοτεχνική υποδομή του Συνδέσμου

Τήρηση υπολογιστικών και στατιστικών στοιχείων με το Γραφείο Διοικητικής και λογιστικής υποστήριξης της Δ/νσης και συνεργασία με τις άλλες συναρμόδιες υπηρεσίες του Συνδέσμου σε ό,τι αφορά τις ανωτέρω προμήθειες.

Ετοιμασία του προγράμματος δράσης των ειδικών συνεργείων που συγκροτούνται είτε από το υπάρχον προσωπικό είτε με προσλήψεις ορισμένου χρόνου προσωπικού για εποχιακές και έκτακτες ανάγκες για την επίβλεψη μελετών, επίβλεψη έργων, κατασκευή έργων και γενικά των συντηρήσεων της υλικοτεχνικής υποδομής του Συνδέσμου (καθορισμός αναγκαίων έργων, συντηρήσεων, επεμβάσεων, καθορισμοί προτεραιοτήτων κ.λπ.)

Ανάλυση του προηγουμένου προγράμματος για τον καθορισμό των αναγκών των συνεργείων σε τεχνικό εξοπλισμό, εργαλεία, ανθρώπινο δυναμικό κατά ειδικότητες, ποσότητες υλικών κατ' είδος κ.λπ.

Φροντίδα για την κανονική στελέχωση και την εκπαίδευση του προσωπικού των συνεργείων.

Εισήγηση για την αναγκαιότητα χρησιμοποίησης συνεργείων τρίτων με την ανάθεση των σχετικών εργασιών. Επίβλεψη εργασιών που εκτελούνται από συνεργεία τρίτων από τεχνική και χρονική άποψη.

Συνεργασία με Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών για την έγκαιρη προμήθεια των υλικών των έργων που εκτελούν τα Συνεργεία.

Σύνταξη επιμετρήσεων εργασιών που εκτελούνται και έλεγχος των πιστοποιήσεων που υποβάλλονται από συνεργεία τρίτων. Ενημέρωση και συνεργασία με το Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Τήρηση των διαδικασιών καταγραφής, συγκέντρωσης και ενημέρωσης του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών της με πρωτογενή κυρίως στοιχεία απασχόλησης τεχνικού προσωπικού και απασχόλησης μηχανημάτων, ανάλωση υλικών και με στοιχεία προόδου καθ' ενός από τα έργα του προγράμματος δράσης των συνεργείων.

Συγκέντρωση πληροφοριών από το εξωτερικό περιβάλλον του Συνδέσμου που επηρεάζουν τις δραστηριότητες του (π.χ. πλαίσια του εθνικού, περιφερειακού και Νομαρχιακού προγραμματισμού, χρηματοδοτήσεις,

δημόσιες πολιτικές κατευθύνσεις των συλλογικών οργάνων της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα φορέων υποστήριξης της Τοπικής Αυτοδιοίκησης, προγράμματα Ε.Ε.)

Φροντίδα για την συγκέντρωση μελετών και τεχνογνωσίας που είναι δυνατόν να βοηθήσουν τις επιδιώξεις του Συνδέσμου (π.χ. κλαδικές και αναπτυξιακές μελέτες, έρευνες, ειδικές μελέτες διαμόρφωσης και τυποποίησης, τεχνογνωσία στο χώρο της Τοπικής Αυτοδιοίκησης)

Ενημέρωση των υπαλλήλων και των αιρετών στα κοινοτικά ζητήματα.

Να ελέγχει για την άρτια περιβαλλοντική λειτουργία του συστήματος (τήρηση εγκεκριμένων περιβαλλοντικών όρων, ανανέωση τους όταν απαιτείται ποιοτικός έλεγχος εισερχομένων φορτιών κ.λπ.)

Να λαμβάνει όλες τις απαραίτητες άδειες που προβλέπονται από τη νομοθεσία (συλλογής, μεταφοράς, μεταφόρτωσης, διάθεσης, αξιοποίησης κ.λπ.) για την λειτουργία του συστήματος εκπονώντας τις απαραίτητες μελέτες.

Να προγραμματίζει και να παρακολουθεί τις ανάγκες για συντήρηση, αντικατάσταση και επέκταση του εξοπλισμού πάγιου και κινητού.

Να ελέγχει υποδεικνύοντας καταλλήλως τους αρμόδιους λειτουργίας των εγκαταστάσεων, την καταλληλότητα-νομιμότητα των εισερχομένων φορτίων στις εγκαταστάσεις τόσο από τους ΟΤΑ όσο και από τους ιδιώτες και να αποδείξει σε αυτούς τα κατάλληλα παραστατικά.

Να προβαίνει στη λήψη των αναγκαίων μέτρων πριν το τερματισμό λειτουργίας του ΧΥΤΑ για την εξυγίανση, την αποκατάσταση και την φροντίδα του χώρου.

Η άρτια λειτουργία των σταθμών μεταφόρτωσης (ζύγιση εισερχομένων απορριμματοφόρων, καθοδήγηση οδηγών, χειρισμός πρέσας συμπίεσης, τήρηση αρχείου, κλπ)

Η άρτια λειτουργία του ΧΥΤΑ (βαθμιαία πλήρωση χώρου, διασφάλιση εσωτερικής οδοποιίας, έγκαιρη ύπαρξη εδαφικού υλικού, ημερήσια επικάλυψη, ζυγίσεις εισερχομένων οχημάτων, τήρηση αρχείου, κλπ)

Η άρτια λειτουργία των εγκαταστάσεων επεξεργασίας στραγγισμάτων και καύσης βιοαερίου (έλεγχος, χημικές αναλύσεις, κλπ).

Ο καθορισμός των δρομολογίων των οχημάτων μεταφόρτωσης ώστε να υπάρχει ομαλή εξυπηρέτηση όλων των σταθμών

Η τήρηση στοιχείων-αρχείων για τη μέρα, ώρα και το φορτίο των απορριμματοφόρων που εισέρχονται στους σταθμούς από τους ΟΤΑ ή ιδιώτες.

Η συλλογή και η τήρηση στοιχείων για τα δρομολόγια των οχημάτων μεταφόρτωσης, τις μεταφερόμενες ποσότητες, τις διανυθείσες χιλιομετρικές αποστάσεις, κλπ.

Η συλλογή και η τήρηση στοιχείων για τη σύσταση των απορριμμάτων κατά βάρος και κατ' όγκο, τουλάχιστον δύο (2) φορές το έτος σύμφωνα με τις υποδείξεις της Διεύθυνσης.

Ο αποκλεισμός στην είσοδο των εγκαταστάσεων, αποβλήτων μη αποδεκτών προς τελική διάθεση στο ΧΥΤΑ (νοσοκομειακά, επικίνδυνα βιομηχανικά, απόβλητα σφαγείων, κ.λπ.) καθ' υπόδειξη της Διεύθυνσης και η άμεση ενημέρωσή της.

Η φύλαξη του συνόλου των εγκαταστάσεων και η καλή κατάσταση της καθαριότητάς τους.

Η λήψη των απαραιτήτων μέτρων προς αποφυγή και κατάσβεση πυρκαγιών.

Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων.

Η τήρηση των εγκεκριμένων Περιβαλλοντικών Όρων για κάθε εγκατάσταση.

Η υποβολή τακτικών εκθέσεων με συνολικά απολογιστικά στοιχείο λειτουργίας προς τη Διεύθυνση ανάλογα με τις υποδείξεις της.

Η εισήγηση στη Διεύθυνση των αναγκών που θα προκύπτουν για εξοπλισμό, έργα, προσωπικό και οτιδήποτε απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.

Η μεριμνά για την ασφάλιση των εγκαταστάσεων του εξοπλισμού και ενημέρωση του Τμήματος Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών

Η τήρηση στοιχείων-αρχείων για τη μέρα, ώρα και το φορτίο των οχημάτων συλλογής που εισέρχονται στους σταθμούς.

Η άρτια λειτουργία του συνεργείου συντήρησης. με την εκτέλεση εργασιών συντήρησης και επισκευής Του ηλεκτρομηχανολογικού και λοιπού εξοπλισμού του συστήματος (μηχανήματα εργαλεία. οχήματα, κτιριακές υποδομές κλπ).

Η ορθή διαχείριση της αποθήκης ώστε να υπάρχουν οποιαδήποτε στιγμή τα ανταλλακτικά ή λοιπά υλικά του θα χρειάζονται.

Η εισήγηση προς τη Διεύθυνση των αναγκών που θα προκύπτουν για εξοπλισμό, έργα, προσωπικό και οτιδήποτε απαιτείται για την εύρυθμη λειτουργία του συστήματος.

Η τήρηση ημερολογίου εκτελούμενων εργασιών.

Η συνεργασία συνεργείου-αποθήκης για την προμήθεια αναλώσιμων και υλικών απαραίτητων για την επισκευή βλαβών και την συντήρηση του εξοπλισμού.

Η τήρηση αρχείου μηχανημάτων, εργαλείων, οχημάτων κλπ. Και ενημέρωσή του με στοιχεία συντήρησης, επισκευής και απόδοσής του.

Η παρακολούθηση τήρησης των καθηκόντων των οδηγών-χειριστών για την τακτική συντήρηση των οχημάτων-μηχανημάτων που έχουν χρεωθεί

Ο καταλογισμός ή όχι ευθυνών και η εισήγηση προς τη Διεύθυνση, για φθορές - ζημιές από κακή χρήση ή φυσιολογική φθορά των οχημάτων-μηχανημάτων σε αυτούς που τα έχουν χρεωμένα.

Η τήρηση καθημερινού δελτίου απασχόλησης προσωπικού και μηχανημάτων.

διαφύλαξη των δελτίων εξαγωγής και των δελτίων παραγγελιών για τα υλικά που χρησιμοποιούνται.

Η τήρηση φακέλων στον οποίο να αναγράφονται για κάθε όχημα-μηχάνημα ο τύπος, το έτος κατασκευής, το έτος αγοράς, τα τεχνικά χαρακτηριστικά η ημερομηνία τακτικής συντήρησης, τις φθορές - φυσιολογικές ή μη - τις επισκευές.

Άρθρο 4ο

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ - ΣΥΛΛΟΓΙΚΑ ΟΡΓΑΝΑ ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Α: ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Ο Προϊστάμενος μιας διοικητικής ενότητας ευθύνεται έναντι του Προέδρου για την αποτελεσματική και αποδοτική εκτέλεση των λειτουργιών της ενότητας, προγραμματίζοντας, οργανώνοντας, στελεχώνοντας, συντονίζοντας και ελέγχοντας τις επί μέρους δραστη-

ριότητες, έτσι ώστε να εκπληρώνονται οι περιοδικοί (τακτικοί και στρατηγικοί) στόχοι του Συνδέσμου που περιλαμβάνονται στα αντίστοιχα προγράμματα δράσης.

Ειδικότερα ο Προϊστάμενος:

Διατυπώνει τους στόχους και τα προγράμματα δράσης της διοικητικής ενότητας καθώς και τους αντίστοιχους Προϋπολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Φροντίζει για την υλοποίηση των κατά περίπτωση από φάσεων των ιεραρχικά ανωτέρων διοικητικών επιπέδων.

Στελεχώνει, οργανώνει, συντονίζει και ελέγχει τις δραστηριότητες της διοικητικής ενότητας με τρόπο ώστε να υλοποιούνται αποτελεσματικά τα προγράμματα δράσης και οι κατά περίπτωση αποφάσεις ή εντολές.

Εποπτεύει, αξιολογεί και προσανατολίζει το προσωπικό της διοικητικής ενότητας, μεριμνώντας για την ανάπτυξη και επιμόρφωσή του, τη βελτίωση των συνθηκών εργασίας και τη διατήρηση αρμονικών εργασιακών σχέσεων.

Μεριμνά για την κατάρτιση του Κανονισμού λειτουργίας της Διοικητικής ενότητας, εισηγείται μεταβολές των διατάξεών του και παρακολουθεί την κανονική εφαρμογή των εγκεκριμένων κανονισμών.

Προετοιμάζει τους απολογισμούς δράσης και οικονομικούς απολογισμούς, σε συνεργασία με την Οικονομική Υπηρεσία.

Καταρτίζει μηνιαίους απολογισμούς δράσης και αναφέρει ιεραρχικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και τις αποκλίσεις από τον προγραμματισμό.

Διατυπώνει εισηγήσεις σχετικές με προτάσεις, εναλλακτικές λύσεις, στόχους μεθοδολογίες και προγράμματα δράσης που αναφέρονται στις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Παραλαμβάνει την αλληλογραφία που σχετίζεται με τις αρμοδιότητες της διοικητικής μονάδας του και την διανέμει στις αρμόδιες υπηρεσιακές μονάδες ή υπαλλήλους.

Έχει την ευθύνη ελέγχου και θεώρησης όλων των εγγράφων των υπαλλήλων της διοικητικής μονάδας που εποπτεύει Καθώς και των εισηγήσεων τους προς τα ανώτερα διοικητικά επίπεδα (όλα τα έγγραφα, καταστάσεις κ.λπ. του Συνδέσμου μονογραφούνται από τον αρμόδιο υπάλληλο).

Έχει το δικαίωμα τροποποίησης ή απόρριψης των υπηρεσία εισηγήσεων των κατώτερων ιεραρχικά επιπέδων με ενυπόγραφη πάντοτε σημείωσή του στα σχετικά έγγραφα και παράλληλη υποχρέωση έγκαιρης και αιτιολογημένης ενημέρωσης του ανώτερου ιεραρχικά επιπέδου.

Συγκεντρώνει στοιχεία χρήσιμα για τον προγραμματισμό και απολογισμό των δραστηριοτήτων της διοικητικής μονάδας του.

Συνεργάζεται με προϊστάμενους άλλων διοικητικών ενοτήτων των υπηρεσιών ή θυγατρικών φορέων του Συνδέσμου ή άλλων διαδημοτικών φορέων για τον συντονισμό και την ολοκλήρωση των λειτουργιών της

Συνεργάζεται με άλλους φορείς εκτός Συνδέσμου.

Παρακολουθεί τη νομοθεσία, τις εξελίξεις της επιστήμης και τεχνολογίας και τις εξελίξεις στον τοπικό ελληνικό και διεθνές περιβάλλον, που έχουν σχέση με τις λειτουργίες της διοικητικής ενότητας.

Ενημερώνει το Προσωπικό και μεριμνά για την τήρηση των νομικών διατάξεων, την εφαρμογή καινοτομιών και την προσαρμογή της λειτουργίας της διοικητικής μονάδας στις εξελίξεις του εξωτερικού περιβάλλοντος

Μεριμνά για τη βελτίωση της αποτελεσματικότητας της δράσης της διοικητικής ενότητας, τη βελτίωση της απόδοσης του ανθρώπινου δυναμικού και των τεχνικών μέσων, την καλύτερη εξυπηρέτηση του πολίτη και την καλύτερη ανταπόκριση της διοικητικής μονάδας στις τοπικές ανάγκες.

Β: ΟΡΓΑΝΑ ΣΥΝΤΟΝΙΣΜΟΥ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Συμβούλιο Συντονισμού Υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Το Συμβούλιο αποτελεί συμβουλευτικό όργανο υποστήριξης της λειτουργίας του προγραμματισμού, του συντονισμού και της παρακολούθησης του έργου των υπηρεσιών.

Στο Συμβούλιο μετέχουν οι προϊστάμενοι των Γραφείων και ο Υπεύθυνος του Γραφείου Προέδρου.

Ο τρόπος λειτουργίας του Συμβουλίου Συντονισμού καθορίζεται με απόφαση του Προέδρου.

Σκοπός του Συμβουλίου είναι:

Γενικά η αποτελεσματική και παραγωγική λειτουργία του Συνδέσμου και ειδικότερα ο προγραμματισμός και ο απολογισμός της δραστηριότητας του Συνδέσμου, η αλληλοενημέρωση και η οριζόντια συνεργασία μεταξύ των υπηρεσιών και η επίλυση των προβλημάτων των γραφείων.

Η παρακολούθηση της υλοποίησης των περιοδικών προγραμμάτων δράσης και των δραστηριοτήτων γενικά των επιμέρους υπηρεσιών του Συνδέσμου.

Ο συντονισμός των επιμέρους δραστηριοτήτων ενεργειών των προγραμμάτων δράσης που έχουν ανατεθεί στις υπηρεσίες του Συνδέσμου.

Η επισήμανση προβλημάτων στην πορεία εκτέλεσης των προγραμμάτων δράσης και τη λειτουργία των υπηρεσιών του Συνδέσμου, την αναζήτηση και συμφωνία αντίστοιχων λύσεων και την εισήγηση σχετικών αποφάσεων προς τα πολιτικά όργανα του Συνδέσμου.

Γ: ΚΑΝΟΝΙΣΜΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΙΑΣ ΤΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι προηγούμενες αρμοδιότητες των επί μέρους υπηρεσιών και των προϊσταμένων τους θεωρούνται ως η γενική περιγραφή του ρόλου τους και αποτελούντο βασικό πλαίσιο λειτουργίας τους.

Λεπτομερέστερες περιγραφές αρμοδιοτήτων μπορούν να γίνουν με τη σύνταξη κανονισμών ή εγκυκλίων λειτουργίας των διοικητικών μονάδων.

Ο λεπτομερής τρόπος της κάθε υπηρεσίας, οι αρμοδιότητες των υπεύθυνων Γραφείων και οι θέσεις εργασίας κάθε Γραφείου, η ανάθεση καθηκόντων και οι περιγραφές καθηκόντων των υπαλλήλων καθώς και οποιαδήποτε άλλη εσωτερική διαδικασία διοίκησης ή λειτουργίας του Συνδέσμου, ορίζονται με αποφάσεις του Προέδρου ή καθορίζονται με ειδικούς κανονισμούς λειτουργίας που συντάσσονται με απόφαση του Προέδρου μετά από εισήγηση των αρμόδιων προϊσταμένων.

Δ: ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Στις διοικητικές ενότητες των υπηρεσιών του Συνδέσμου οι προϊστάμενοι επιλέγονται από τους εξής κλάδους:

Στο Τμήμα Διοικητικών και Οικονομικών Υπηρεσιών προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ και ελλείψει αυτών ΔΕ.

Στη Δ/νση Τεχνικών Υπηρεσιών Σταθμών Μεταφόρτωσης και χώρου Διάθεσης Απορριμμάτων προΐσταται μόνιμος υπάλληλος του κλάδου ΠΕ ή ΤΕ.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στα καθήκοντά του ο ανώτερος κατά βαθμό υπάλληλος και ο αρχαιότερος, που υπηρετεί στην ίδια οργανωτική μονάδα και εφόσον ο κλάδος στον οποίο ανήκει προορίζεται για κατάληψη Θέσεων προϊσταμένων.

Ακροτελεύτιο Άρθρο

Από τις διατάξεις της παρούσας Θα προκληθεί δαπάνη στον προϋπολογισμό του Συνδέσμου οικονομικού έτους, 2007 ύψους 40.000,00 €.

Τα επόμενα έτη θα προβλεφθεί η απαιτούμενη πίστωση του προς πρόσληψη προσωπικού με τη λειτουργία του ΧΥΤΑ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Άρτα, 14 Φεβρουαρίου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Προϊστάμενος Δ/νσης

Ι. ΡΑΠΤΗΣ



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster@et.gr